



# PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

## ESCOLA SOLCUNIT





## **INDEX**

0. Introducció.....	2
1. Pla d'Acció Tutorial.....	4
2. Continguts.....	5
2.1. Normativa.....	5
2.2. Tutoria al centre.....	5
2.3. Àmbits d'intervenció de la tutoria.....	7
3. Accions tutorialis a Educació Infantil.....	10
4. Accions tutorialis a Educació Primària.....	18
5. Programació de les activitats en les sessions amb el grup classe....	29
6. Avaluació.....	29
7. Annexos.	
7.1. Dossiers informatius inici de curs de cada cicle.	
7.2. Autoritzacions d'Educació Infantil i Educació Primària.	
7.3. Model entrevistes Educació infantil i Educació Primària.	
7.4. Model informe Educació Infantil i Educació Primària.	
7.5. Carta de Compromís Educació infantil i Educació Primària.	
7.6. Espai de reflexió	



## 0. INTRODUCCIÓ

Entenem l'acció tutorial com a un procés on hi estan implicades totes aquelles persones que formen part de l'equip docent del grup classe de què es tracti. Per tant, tot i que cada grup té assignat un tutor o tutora ( amb les seves funcions atribuïdes per normativa), tots/es els mestres i les mestres del claustre, quan tenen un grup classe esdevenen tutors/es en aquell moment.

A les instruccions d'inici de curs ( pàg. 210) es diu:

*L'acció tutorial contribueix al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de cada alumne en el procés educatiu i en la dinàmica del centre. Comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes en els termes que s'estableixen en el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament integral dels alumnes i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social.*

*En el seguiment de l'alumne s'ha de vetllar especialment per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques, per la detecció de les dificultats en el moment en què es produeixen i per la coordinació de tots els mestres que incideixen en el mateix alumne, per prendre les mesures necessàries perquè pugui continuar el procés d'aprenentatge.*

*En l'educació primària, una de les hores setmanals disponibles per completar l'organització del currículum es pot destinar a desenvolupar activitats d'acció tutorial amb el grup classe.*

*Els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal dels fills per facilitar, l'exercici del dret i el compliment del deure de participar i d'implicar-se en el seu procés educatiu. A aquest efecte, el centre ha de preveure en la programació general anual la planificació d'entrevistes, reunions col·lectives o*



***altres actuacions que consideri oportunes. Aquesta planificació ha de garantir, com a mínim, una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat i al llarg del curs, i una de col·lectiva durant el primer trimestre de cada curs.***

***És propi de la tutoria, sens perjudici de la capacitat d'autoorganització del centre, la realització ordinària d'entrevistes i reunions amb pares o tutors legals, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració de les mesures i els suports necessaris per a tots els alumnes.***

***L'acció tutorial integra les funcions del tutor o tutora, de l'equip docent i les actuacions d'altres professionals.***

***L'organització del centre ha de preveure, normalment a través de l'equip docent, la planificació, la coordinació i la coherència de les actuacions tutorialis al llarg de tota l'etapa, el seguiment de la seva aplicació i l'avaluació dels seus resultats.***

Això significa que, encara que cada grup d'alumnes té assignat un tutor o una tutora, que constitueix el referent per a l'alumnat i per a les seves famílies i té atribuïdes unes funcions que li són inherents, marcades per la normativa educativa vigent, també és veritat que la resta de professorat del claustre, en qualsevol moment en què el grup classe no sigui amb el seu tutor o la seva tutora, n'esdevé tutor/a.

Les actuacions que s'especifiquen en aquest document de centre estan encaminades a millorar la intervenció del professorat amb l'alumnat, al llarg de tot el seu període escolar i estan dissenyades amb la intenció d'aconseguir que el procés d'ensenyament - aprenentatge, així com el pròpiament educatiu proporcionin a l'alumnat les millors condicions possibles per garantir la seva evolució progressiva cap a la formació integral i continuada, entesa en el seu sentit més ampli.

Aquest document es revisarà anualment, per tal d'incorporar-hi les novetats més significatives dins l'àmbit de la seva competència, actualitzar dades i



adaptar tant com sigui possible a la realitat de l'escola. Serà la praxis educativa la que determinarà la seva eficàcia i indicarà si aconsegueix les expectatives creades inicialment. Com a document obert, serà susceptible de ser sotmès a les revisions escaients per modificar-ne els continguts que pertoqui i corregir els aspectes que així ho requereixin.

## **1. PLA D'ACCIÓ TUTORIAL**

El pla d'acció tutorial (PAT) és el document on es recullen totes les intervencions que els/les tutors/es i el professorat del centre hauran de realitzar respecte de la tutoria.

El primer aspecte que ha d'orientar és l'acord i conveniència de dedicar dins l'horari amb el grup d'alumnes una sessió de tutoria.

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen al desenvolupament personal i a l'orientació de l'alumnat per tal de potenciar el seu creixement personal, de manera que els sigui més fàcil la seva integració social. Així mateix, l'acció tutorial ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la implicació de l'alumnat i de les seves famílies en la dinàmica del centre.

El PAT s'explica, s'aplica i s'avalua i el seu objectiu és doble:

- 1.-Donar coherència a l'acció tutorial del centre.
- 2.-Facilitar orientacions i materials al professorat per portar-lo a terme.

Com qualsevol altra programació del centre el PAT ha d'estar seqüenciat temporalment al llarg de l'etapa, del cicle i del curs acadèmic per tal que hi hagi coherència. És convenient que hi hagi un/a mestre/a responsable i tot el professorat el conegui.



## **2. CONTINGUTS**

### **2.1. Normativa**

Marc normatiu de referència del Pla d'Acció Tutorial.

- \* Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106 de 4.5.2006).
  
- \* Llei 1272009, del 10 de juliol, d'educació ( DOGC núm. 5422 de 16//07/2009).
  
- \* DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
  
- \* Resolució de 21 de juny de 2019, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres, i les directrius per a l'organització i la gestió dels serveis educatius per al curs 2019-2020.

### **2.2 Tutoria al centre**

El/la tutor/a del grup, com a responsable del seguiment de l'alumnat, ha de vetllar per l'assoliment progressiu de les competències bàsiques i per la coordinació, a aquest efecte, de tots/es els/les mestres que incideixen. Li correspon la realització d'entrevistes i reunions amb pares i mares, el seguiment de la documentació acadèmica i la coordinació de l'elaboració d'adaptacions de la programació a les necessitats de l'alumnat.

Per tal de garantir la continuïtat de l'acció tutorial és important que el/la tutor/a sigui el mateix al llarg de cada cicle. Correspon a l'equip de cicle la planificació i la coordinació de les actuacions tutorial, el seguiment del seu desenvolupament i l'avaluació dels resultats.

L'acció tutorial ha d'integrar les funcions del tutor/a i les actuacions d'altres professionals i organitzacions (mestres, equips de cicle, comissions, etc.).

## *PLA D'ACCIÓ TUTORIAL ESCOLA SOLCUNIT*



Per tal d'afavorir el procés de formació integral de l'alumnat, en l'acció tutorial s'ha de considerar el desenvolupament, conjuntament amb les famílies, dels aspectes següents:

- \* Desenvolupament personal: autoconeixement, educació emocional, hàbits saludables i conductes de risc.
- \* Orientació escolar: procés d'aprenentatge, avaluació i autoavaluació, canvi d'etapa.
- \* Convivència i cooperació: habilitats socials, participació, gestió de conflictes.



2.3. Àmbits d'actuació/intervenció

<b>Àmbits d'actuació/intervenció</b>	<b>Objectius</b>
Atenció als/les alumnes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Facilitar la integració de l'alumnat en el grup-classe.</li> <li>* Detectar dificultats a fi de donar respostes educatives adequades.</li> <li>* Afavorir els processos de maduració, autonomia i hàbits de treball.</li> <li>* Contribuir a la individualització dels processos d'ensenyament-aprenentatge.</li> <li>* Fomentar actituds participatives dins del centre i també fora.</li> <li>* Conèixer l'estructura del grup.</li> <li>* Dinamitzar el grup.</li> <li>* Responsabilitzar a l'alumnat en diferents tasques.</li> <li>* Realitzar sessions de tutoria.</li> <li>* Garantir el respecte mutu entre alumnes i mestres.</li> <li>* Crear vincles afectius per tal que els alumnes es sentin segurs i tinguin la confiança que el tutor/la tutora vetllarà per ells.</li> </ul>





<p>Atenció als/ a les mestres:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Possibilitar línies comuns d'acció amb la resta de mestres.</li> <li>* Coordinar l'ajustament de les programacions, especialment de l'alumnat amb NESE.</li> <li>* Coordinar el procés avaluador.</li> <li>* Acordar criteris referents a la gestió de l'aula:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deures</li> <li>- Normes de conducta</li> <li>- Exigència / aprenentatge</li> </ul> </li> <li>* Recollir informacions per les entrevistes.</li> <li>* Donar resultat de l'entrevista amb la família a la resta de l'equip docent.</li> <li>* Planificar un temps per preparar i desenvolupar activitats tutorialis.</li> <li>* Promoure l'avaluació de l'acció tutorial de manera continuada.</li> </ul>
<p>Atenció a les famílies:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Implicar les famílies en el procés educatiu dels seus fills/es.</li> <li>* Contribuir a l'establiment de bones relacions amb les famílies.</li> <li>* Informar, assessorar i orientar en tots els aspectes que afectin l'educació dels seus fills/es.</li> <li>* Col·laborar amb l'AMPA.</li> <li>* Informar de qüestions generals a la reunió d'inici de curs.</li> <li>* Realitzar entrevistes individuals.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>* Comunicar a través de circulars, notes i escrits a l'agenda.</li><li>* Signar juntament amb l'escola, una carta de compromís educatiu.</li><li>* Informar a les famílies del desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fills mitjançant la comunicació diària, una entrevista individual al curs (com a mínim) i tres informes.</li><li>* Vetllar per la confiança mútua i el respecte entre les famílies i els mestres.</li></ul>
--	--



### **3. ACCIONS TUTORIALS A INFANTIL**

#### **3.1. Tutor/a alumnes**

##### **Resolució de conflictes**

Els tutors/Les tutores fan de mediador/es, intenten que els infants parlin entre ells/elles quan sorgeix un conflicte cercant la solució.

També s'expliquen contes sobre emocions, i es fan activitats per reforçar relacions entre companys/es i ajudar a la convivència del grup classe (missatges, normes de classe creades per ells i elles, converses...).

##### **Atendre a la diversitat**

Adaptar material, donar suport visual, SEP, atenció individualitzada, racons de treballs, la metodologia que emprem ajuda a atendre les diverses dificultats d'aprenentatges i diferents nivells.

##### **Decoració aula- passadís**

Tots/es els/les membres del cicle decoren el passadís amb les produccions d'aula. La decoració serà ambientada en les estacions i/o aspectes treballats a l'aula.

##### **Organització aula i de treball**

Cada any cada mestre/a decora i organitza l'aula segons la metodologia de l'escola i la personal, tenint en compte les característiques del grup- classe.

S'organitzen diferents ambients de treballs: racons intercycle, racons de treball, racons de joc, rotllana, desdoblaments, treball individual (grup-classe).



### **Maletes viatgeres**

#### Travelling suitcase

L'especialista d'anglès prepara les maletes i el material manipulatiu que conté. Cada setmana marxa a casa d'un infant i gaudeix d'ella una setmana.

#### Biblioteca viatgera

Cada setmana marxa a casa d'un infant i gaudeix d'ella una setmana.

### ***Protagonista***

Cada nivell d'infantil treballa el protagonista de diferent manera, adaptada al nivell, als recursos i preferències de la tutora.

### ***Deures***

A P5 els infants s'enduen una carpeta amb el llibre de lectura a casa, marxa divendres i torna dimecres com a molt tard.

Els tutors/Les tutores fan posar als infants la data en el full a treballar.

### **Mediació**

Des de l'escola es pregunta qui vol ser mediador/a, és voluntari.

Les persones que s'ofereixin a ser mediadors/es, hauran d'anar quan se'ls sol·liciti a l'espai de mediació durant l'hora del pati. Tot queda especificat en un dossier que proporciona direcció a cada mediador/a.

## **3.2 Tutor/a- mestres-centre**

### **Grups de P3**

Els/Les mestres d'infantil, juntament amb l'equip directiu, després del període de matriculació al juny, es reuneixen i realitzen els grups de



P3, tenint en compte unes pautes a seguir per tal de fer-los equitativament.

- Separar per data de naixement. Un de cada mes a cada grup, si no són parells intentar posar els dels primers dies del mes següent. Ex.: un grup 21 de gener, l'altre 7 de febrer.
- Mirar que hi hagi el mateix número de nens i nenes a cada grup. Tot movent els nens dins els mateixos mesos per no fer variar el punt anterior.
- Mirar que no es repeteixin noms en els grups o si estan repetits que hi hagi el mateix número de repeticions a cada grup. Vigilant que es respectin els punts anteriors.
- Mirar de repartir els germans petits entre els dos grups perquè no s'acumulin en un grup i sense variar tots els punts anteriors.
- Repartir l'alumnat amb NESE entre els dos grups i sense variar tots els punts anteriors.
- Repartir la immigració entre els dos grups i sense variar tots els punts anteriors.
- Repartir l'alumnat que anava a les llars perquè no estiguin tots els d'una classe en un mateix grup sinó barrejats i sense variar els punts anteriors.
- Repartir els bessons, cosins, etc... entre els dos grups i sense variar els punts anteriors.



- Repartir els fills/les filles de mestres entre els dos grups i sense variar els punts anteriors.

### **Adaptació horària de P-3**

Es redueix l'horari lectiu. Els infants vindran en franges horàries determinades en un horari d'adaptació, els dies que permetin les instruccions d'inici de curs ( en el curs 2019-2020 els dies 12, 13, 16 i 17 de setembre). D'aquesta manera es fa una entrada esglaonada i així es pot garantir una adaptació més adequada. Els/Les mestres realitzen unes llistes on es divideix el grup classe en diferents grups. El/La mestre/a penja a fora la llista per tal d'informar a les famílies de l'horari que els hi toca. A més a més, es fan unes medalles per tal de reconèixer visualment de quina classe és i el nom del nen/a.

### **Avaluació interna trimestral**

Abans de fer informes, els tutors/les tutores i especialistes amb algun membre de l'equip directiu comenten a nivell de grup-classe i a nivell individual com evolucionen els infants.

### **Reunions tutor/a amb altres professionals**

També es fan reunions amb CDIAP (dos cops l'any), Llar d'infants (juny), Psicopedagoga de l'EAP i mestres d'educació especial.

### **Reunions de cicle/Claustre**

Cada setmana els membres del cicle en reunim en un cicle de traspàs d'informació, un pedagògic, i un nivell. De manera periòdica es fan reunions de Claustre.

### **Comprar material**

Per realitzar les diferents activitats programades al cicle i nivell.

**Reserva i contractació** de sortides per el curs escolar.

### 3.3.Tutor/a- família

#### **Jornada de Portes obertes**

Direcció fa un tríptic que es reparteix a les famílies a la llar d'infants. El dia de portes obertes, en període de preinscripció, l'equip directiu ensenya l'escola i els P3 més detingudament. Els/Les mestres preparem la decoració dels passadissos amb exemples fotogràfics dels treballs realitzats.

#### **Reunions**

##### Juny- reunió per a les noves famílies de P3

Els/Les mestres tenen preparat un power-point amb les diverses exposicions, de manera esquemàtica. Metodologia, normativa, aspectes a tenir en compte pel començament del curs i les recomanacions d'estiu. Des del curs 2015-2016 es realitzen entrevistes individuals amb les noves famílies, per tal de fer una recollida d'informació.

##### Setembre- reunió de pares

Visualització de power-point i entrega de dossier. Els/Les mestres tenen preparat un power-point amb les diverses exposicions, de manera esquemàtica. Aquest conté aspectes de metodologia, normativa, aspectes a tenir en compte pel començament del curs. Cada tutor/a es presenta a les seves famílies. A totes les famílies se'ls hi donarà uns documents lliurats per direcció amb autoritzacions per a la recollida per part dels germans grans, sortides amb adults que no siguin els tutors legals, petites sortides pel poble, paracetamol.

#### **Entrevistes**

##### Entrevistes inicials (P-3)





Des del curs 2015-2016 es fan després de la matriculació, al mes de juny. En la matrícula es dona a cada família un model d'entrevista que han de portar omplert el dia de les reunions individuals. Les entrevistes les realitza l'equip directiu i mestres d'educació infantil.

#### Entrevista anual

Un cop al curs com a mínim es fa una entrevista amb els tutors legals del nen o la nena i es guarda a l'expedient ( en el model previst pel centre per a tal efecte).

### **Comunicacions**

#### Agenda

A través de l'agenda es fan les comunicacions família-escola: a través de notes, circulars de sortides, projectes, justificants d'absència, recordatoris de normes.

#### Pissarra

També s'utilitza la pissarra per informar a les famílies d'aspectes que afecten a tot el grup classe .

#### Entrades i sortides

Rebem a les famílies a la porta de l'aula a les entrades i sortides. A les entrades s'evitarà parlar amb les famílies per tal de no deixar d'atendre correctament a l'alumnat.

#### Trucades per telèfon a les famílies

Els tutors/Les tutores o els mestres/les mestres responsables del grup s'encarregaran de trucar a les famílies: quan el nen/a està malalt, quan li falta roba de recanvi, si s'ha fet algun cop significatiu, si es detecten polls...

#### Informes

Es realitzen tres informes al curs. El primer i segon trimestre es lliuren a l'alumne/a i el tercer trimestre es lliura personalment als pares/mares/ tutors/es legals en hora concertada prèviament, en el dia acordat.

#### Vetllar pel compliment de les normes



Els/Les tutors/es o mestres responsables a través de l'agenda, del telèfon, de la pissarra recorden a les famílies les normes del centre.

#### Incidències

A totes les aules d'Educació Infantil tenim una carpeta de registre d'incidències per recollir tant les incidències individuals com les col·lectives. Aquesta carpeta estarà en un lloc visible amb l'explicació del protocol a seguir.

#### ***Faltes lleus:***

- No complir les normes d'aula. *(reiteradament)*
- Interrompre constantment i dificultar els treball de classe.
- Molestar als companys/es. *(reiteradament)*
- Barallar-se.
- Mantenir mala conducta pels passadissos (cridar, embrutar, córrer, deteriorar...)
- Mal ús dels espais del centre: aules, banys, patis...
- Insults lleus.
- Respondre de manera inadequada al mestre (contestar)
- Faltes d'obediència. *(reiteradament)*
- Dir mentides. *(reiteradament)*

#### **Intervenció:**

- Al mateix full de registre assenyalarem amb color groc i farem una breu explicació del que ha passat.
- La intervenció davant les faltes serà immediata (en el moment que passa) i anirà acompanyada d'una reflexió, amb el/la mestra que ha detectat la falta.
- Notificació a l'agenda.

*Segons el criteri de cada tutor/a es prendran aquestes mesures:*

- Amonestació verbal.
- Demanar a l'infant que vagi al "Racó de pensar" dins l'aula.



- Privació de l'activitat que s'està realitzant. I reflexionar sobre allò que ha fet malament.
- Anar castigat a una altra classe.
- Privació del temps d'esbarjo.

***Faltes greus:***

- Agressió ja sigui física o verbal.
- Barallar-se de manera reiterada amb els companys/es.
- No fer cas a les consignes i ordres donades de manera reiterada.
- Deteriorar material de l'aula, edifici i centre.
- Faltar al respecte o insultar als companys/es.
- Apoderar-se d'objectes aliens de manera reiterada.
- Reiteració de 15 faltes lleus, de la mateixa tipologia sense ànim de rectificar.

**Intervenció:**

- Reflexió, i notificació als pares, mitjançant l'agenda de que duu una amonestació escrita.
- Comunicació telefònica als pares dels fets i concertar reunió si es creu convenient.
- Reunió amb els pares amb la presència d'un membre de l'equip directiu.
- Quan un alumne estigui pròxim a les tres faltes greus es portarà el cas a cicle infantil.
- **La Comissió de disciplina** prendrà les mesures correctores que es creuin convenientes en el moment que un alumne acumuli **3 faltes greus.**

*Es tindrà en compte a aquelles i aquells alumnes de Educació especial que per certes característiques i contextos necessiten més tolerància i flexibilitat en l'aplicació d'aquesta norma.*



Recollida de documents

Autoritzacions sortides, telèfons i dades familiars, germans grans, rebuts...

**Bloc**

Els/Les tutors/es i especialistes fan fotografies i de manera esporàdica es publiquen fotografies i explicacions sobre festes, sortides i alguna activitat.

**DVD de fi de curs**

Els/Les mestres elaboren un recull de totes les fotografies que han fet i s'entrega a les famílies per final de curs.

**Carta de compromís**

Les famílies signen, juntament amb l'escola, una carta de compromís educatiu.

**4. ACCIONS TUTORIALS A PRIMÀRIA**

**4.1. Tutor/a alumnes**

**Dinamització de l'aula i dels espais.**

Formes d'organització de l'aula. Disposició de les taules i del alumnes per millorar la cohesió i la forma de treballar del grup d'acord amb la necessitat de la classe. La disposició dels/de les alumnes es canvia aproximadament cada 15 dies. Grups, parelles , trios, individual...

**Elecció de funcions dins el grup – classe.**

L'assignació de tasques a realitzar dins l'aula s'organitza, de forma rotatòria a fi que hi participin tots els nens/les nenes de classe ( cada 7-15 dies ).

Càrrecs: delegat, subdelegat, secretari, agents verds, material(repartir), i en funció de la peculiaritats de l'aula afegim més



càrrecs per fomentar la responsabilitat i col·laborar per al bon funcionament de la classe.

Normes de aula consensuades.

### **Treballem les emocions**

Tots/es els/les mestres del centre intenten treballar i utilitzar, amb els/les alumnes, l'empatia per treballar les emocions. També s'elabora un sociograma per poder detectar possibles problemes de relació dins el grup, el líder ...

Quan les circumstàncies ho aconsellin es desenvoluparan sessions per atendre les inquietuds, els suggeriments, o de conflicte que es puguin haver produït dins del grup.

Observem la xarxa de relacions que s'estableixen a l'aula, per poder detectar i/o resoldre i gestionar qualsevol problema.

### **Mediació i resolució de conflictes**

Davant d'un conflicte puntual, els/les tutors/es actuen com a mediadors/es sense jutjar , ajudant a que s'expressin de forma tranquil·la i ordenada i assegurant que trobin una solució autònomament.

Davant d'un conflicte reiterat i/o greu, els tutors/les tutores ofereixen el servei de mediació als/les alumnes. En aquesta ocasió, no serà el tutor/la tutora qui pugui mediar el conflicte, sinó un/una mestre/a mediador/a. S'intenta que la solució la trobin ells/elles, dialogant d'una manera amistosa perquè hi hagi una autogestió del conflicte.

### **Full d'incidències**

A la classe , hi ha un carpeta per si algun/a mestre/a té qualsevol problema amb un/a alumne/a concret o amb el grup-classe quedant constància del fet. El claustre de mestres ha treballat el curs 2015-2016 en la gradació de conseqüències davant d'incidències lleus i greus.



### **Protocol conductes contràries a les normes de convivència.**

A tots els grups classe hi ha una carpeta de registre d'incidències per recollir tant les incidències individuals com les col·lectives.

- Entrevista amb el/la mestre/a o professional del centre que ha comunicat la incidència.
- Comunicat als pares i mares a través de l'agenda.
- Sessió de tutoria (individual o en grup).
- Mediació.
- Convocatòria de reunió de l'equip de mestres del grup-classe.
- Aplicació d'alguna mesura correctora tenint en compte bàsicament l'indicat en l'apartat corresponent de les NOFC . Aquestes mesures hauran de ser proporcionades a la conducta, a les circumstàncies personals i a l'edat de l'infant, i hauran de contribuir, en la mesura del possible, al manteniment i la millora del seu procés socio-educatiu.
- Entrevista amb la família.
- Altres, sempre i quan no afectin la integritat física i la dignitat personal de l'alumne/a.

### Cicle Inicial

Carpeta d'incidències: incidències grupals i individuals.

Din-A 3 en lloc visible : gomet groc les faltes lleus i gomet vermell les faltes greus.

Acumulables tot el curs.

### **Faltes lleus (gomet groc)**

No complir normes de aula: aixecar-se constantment sense permís (a la 3<sup>a</sup> més o menys), 3r avis de fer bé la fila (no espentejar, no colar-se, situar-se bé, no jugar...) córrer pel passadís, interrompre la classe contínuament. (a la 3<sup>a</sup> més o menys) i pujar sols a les classes. (Estan avisats que no es pot fer)



**Penalització:** Incidència a la carpeta dels registres , gomet groc al registre de classe i nota a l'agenda comunicant a la família la incidència. (la nota serà escrita per la persona que posa la incidència i cada cop que un alumne o alumna realitzi un incidència se li comunicarà a la família mitjançant una nota a l'agenda).

**A les 10 lleus:** Comunicació a la família amb una nota en l'agenda + incidència i 1 greu= aula de reflexió

**A les 20 lleus = 2 greus:** Comunicació a la família de la incidència + Espai de reflexió i càstig sense pati un setmana. (farà companyia al mestre/a que vigila pati del nostre cicle)

**A les 30 lleus :** 3 greus: Comunicació a la família de la incidència + Espai de reflexió i càstig sense pati un setmana. (farà companyia al mestre/a que vigila pati del nostre cicle)+ comissió de disciplina (la qual decidirà un càstig)

L'alumne/a serà valorat per la comissió de disciplina del centre la qual aplicarà una conseqüència (càstig) o bé reafirmarà l'acord del mestre tutor en quant a com actuar amb aquell alumne/a.

### **Faltes greus (gomet vermell)**

Insults greus reiterats, agressions físiques, falta de respecte, baralles molt fortes (agressió)

Falta respecte als mestres i negació a la demanda o ordre del mestre ( 1 greu aula reflexió)

**Penalització 1 greu =** incidència i comunicació a la família de la incidència + aula de reflexió.

**A les dos greus "siguin com siguin" (es dir, acumulades de lleus o directa):**

Incidència, comunicació a la família sobre la incidència , espai de reflexió i càstig sense pati un setmana. (farà companyia al mestre/a que vigila pati del nostre cicle)

**A les 3 greus :** aula de reflexió + incidència, comunicació a la família i comissió de disciplina per imposar un càstig.



L'alumne/a serà valorat/da per la comissió de disciplina del centre la qual aplicarà una conseqüència (càstig) d'acord amb el/la mestre/a tutor/a en quant a com actuar amb aquell alumne/a.

Es continuaran enregistrant les faltes seguint el mateix protocol d'actuació.

ÉS TINDRÀ ESPECIAL COMPTE AMB AQUELLS I AQUELLES ALUMNES D'EE QUE PER CERTES CARACTERÍSTIQUES I CONTEXTOS NECESSITEN MÉS MARGE I FLEXIBILITAT.

En la carpeta d'incidències enganxarem aquest document i quan redactem la falta enganxarem el gomet del color corresponent.

#### Cicle Mitjà

Cada aula tindrà, en un lloc visible, la carpeta d'incidències. Hi haurà un full individual per a cada alumne/a i també un full grupal. Aquesta carpeta també contindrà un registre, on es pintaran les caselles, de les incidències de cada alumne.

Aquest mateix registre estarà penjat, en format DIN-A3, en un lloc visible de l'aula.

Quan un/a alumne/a tingui un comportament incorrecte, com per exemple, córrer per les escales, parlar sense aixecar el braç a la classe, no respectar els torns de paraula, pujar sol/a a les classes, mal ús del material escolar, etc. se li cridarà l'atenció, se li aplicaran algunes mesures de reparació, per exemple: si ha corregut pel passadís, tornar enrere i anar caminant, se'l deixarà una estoneta o un dia sense pati...

Quan aquestes faltes siguin reiterades aleshores es considerarà una falta lleu.

\*Faltes lleus (pintem de color groc): Una falta lleu suposarà:

- a) una entrada a la carpeta d'incidències d'aquell/a alumne
- b) un requadre pintat de groc en el registre d'incidències (DIN-A4 i DIN-A3)
- c) una nota a l'agenda explicant els fets a la família





L'acumulació de 10 faltes lleus equivaldrà a una falta greu.

\*Faltes greus (pintem de color vermell): seran considerades faltes greus els insults directes i amb intencionalitat cap a una altre company/a, les agressions, les faltes de respecte, les baralles, desperfectes intencionats al recinte escolar... Una falta greu suposarà:

- a) una entrada a la carpeta d'incidència d'aquell/a alumne
- b) un requadre pintat de vermell en el registre d'incidències (DIN-A3 i DIN-A4)
- c) fins a una setmana al banc del pati
- d) espai de reflexió

\*Faltes molt greus (pintem de color negre): es considerarà una falta molt greu l'insult o agressió a un adult (mestres, conserge, etc.), una agressió forta amb intenció de fer mal a un company/a, el robatori amb intenció i totalment demostrat d'algun objecte a companys/es o mestres. Una falta molt greu suposarà:

- a) una entrada a la carpeta d'incidència d'aquell/a alumne
- b) un requadre pintat de negre en el registre d'incidències (DIN-A3 i DIN-A4)
- c) una setmana al banc del pati
- d) 3 dies fent la feina de classe en un altre cicle (infantil o inicial)
- e) espai de reflexió

\*L'acumulació de tres faltes greus o dues faltes molt greus comportaran:

- a) una entrada a la carpeta d'incidència d'aquell/a alumne
- b) un requadre pintat de negre en el registre d'incidències (DIN-A3 i DIN-A4)
- c) convocatòria de la Comissió de Disciplina que podrà prendre les mesures que cregui oportunes com per exemple: una setmana al banc del pati, 3 dies fent la feina de classe en un altre cicle (infantil o inicial), ajudar a un tutor/a d'Educació Infantil o Cicle Inicial, no



participar en la sortida organitzada més pròxima (sortides pel poble, excursions, colònies o viatge de fi de curs).

Cada cop que un alumne o alumna realitzi un incidència se li comunicarà a la família mitjançant una nota a l'agenda

### Cicle superior

Registre d'incidències

Carpeta d'incidències: incidències grupals i individuals.

Din A 3 en lloc visible : gomet groc les faltes lleus i gomet vermell les faltes greus.

Acumulables tot el curs.

Faltes lleus (gomet groc)

No complir normes de aula: aixecar-se constantment sense permís a la 3a més o menys, no aixecar el braç per parlar, córrer pel passadís, interrompre la classe contínuament, no respectar torns de paraula, pujar sols a les classes...

Penalització: Incidència a la carpeta dels registres , gomet groc al registre de classe i nota a la agenda.

A les deu lleus = 1 greu aula de reflexió + servei a la comunitat (vigilar pati una setmana a infantil).

Faltes greus (gomet vermell)

Insults, agressions, falta de respecte, baralles,...

Falta respecte mestres. ( 1 greu aula reflexió+3 dies fora de classe fent la feina a Infantil o CI com un alumne + incidència)

Penalització: 1 greu =aula de reflexió + incidència + al banc del pati una setmana.

A les dos greus "siguin com siguin" (es dir, acumulades de lleus o directa):

Aula de reflexió + incidència + la setmana sense pati + 3 dies fent la feina de classe allà a Infantil i/o CI com un alumne.

A les tres greus:



Aula de reflexió + incidència + 3 dies fent la feina de classe a Infantil o a CI i ajudar al tutor Infantil i/o CI + no sortides del curs.  
Cada cop que un alumne o alumna realitzi un incidència se li comunicarà a la família mitjançant una nota a l'agenda

### **Maletes viatgeres**

#### Travelling suitcase

L'especialista d'anglès prepara les maletes i el material manipulatiu que conté. Cada setmana un nen o una nena gaudeix d'ella una setmana ( només ho fa Cicle Inicial).

#### Biblioteca viatgera

Els/les mestres que fan biblioteca són els encarregats/des de muntar i gestionar la biblioteca viatgera. Cada setmana marxa a casa d'un nen o una nena i gaudeix d'ella una setmana.

### **3.2. Tutor/a- mestres-centre**

#### **Traspàs d'informació intern**

A inici de curs els/les mestres fan un traspàs d'informació dels/de les alumnes que tutoritzen amb el/la tutor/a del curs anterior, sempre que és possible.

#### **Avaluació interna trimestral**

Abans de fer informes les tutores/els tutors i especialistes amb algun membre de l'equip directiu comenten a nivell de grup-classe i a nivell individual com evolucionen els/les alumnes.

#### **Reunions amb altres professionals**

També es fan reunions amb Psicopedagoga de l'EAP i psicòlegs i altres professionals si és necessari.

### **Reunions de cicle/claustre**

Cada setmana els membres del cicle en reunim en un cicle de traspàs d'informació, un pedagògic, i un nivell. De manera periòdica es fan reunions de Claustre.

**Comprar material** per realitzar les diferents activitats programades al cicle i nivell.

Reserva i contractació de sortides per el curs escolar.

### **Acollida i atenció individualitzada**

Es realitza una acollida i atenció individualitzada als/les alumnes nous/noves, fent una reunió amb la família, una adaptació al centre i una valoració del nivell de l'alumne/a amb els diferents especialistes. S'utilitzen els diferents recursos dels quals disposem, per treballar una atenció a la diversitat molt acurada.

## **3.3. Tutor/a- família**

### **Reunió d'inici de curs**

Cada curs escolar es realitza una reunió informativa de manera conjunta (mestres-escola) per tal d'informar a les famílies sobre el funcionament del curs i donar a conèixer tot tipus d'informació de manera directa mitjançant la presentació dels/de les tutors/es del grup i dels especialistes que durant el curs formen part de la comunitat educativa.

Les reunions d'inici de curs es duen a terme a principis de setembre.

En aquestes reunions es tracten els següents temes:

- \* Presentació del tutor/a i especialistes.
- \* Metodologia de treball per àrees i els deures.
- \* Horaris i àrees.
- \* Agenda com a eina directa de comunicació família-escola.



- \* Sortides escolars del curs.
- \* Documents alumnes/autoritzacions: subministrament de medicaments, recollida d'altres familiars, revisió dels telèfons de contacte, paracetamol.
- \* Projecte d'escacs
- \* Projecte de pràcticum
- \* Projecte de música
- \* Projecte d'escoles verdes: s'informa sobre que els dimecres esmorzem fruita, el reciclatge i els agents verds.
- \* Projecte Innovamat
- \* Altres projectes
- \* Biblioteca
- \* Pla lector
- \* Calendari escolar i festes.
- \* Normes d'escola (horaris, roba de recanvi per educació física, etc)
- \* Incidències
- \* Celebracions d'aniversari.

### **Agenda**

Ha de ser el mitjà de comunicació oficial entre l'escola i les famílies, i anotaran en ella totes les informacions que s'hagin d'intercanviar. L'alumnat anotarà periòdicament les tasques que hagin de fer i les famílies es comprometen a consultar-la diàriament.

- \* Comunicacions escrites i notificacions a través de l'agenda escolar, eina que permetrà un contacte diari, directe i permanent entre la família i l'escola.
- \* Tramesa de documents a les famílies per comunicar situacions puntuals de l'alumne/a o intervencions que s'han dut a terme, per donar-les a conèixer i sol·licitar la seva col·laboració quan les circumstàncies així ho determinin i/o aconsellin.



- \* Notificació per escrit a les famílies de circumstàncies puntuals relacionades amb aspectes conductuals i d'organització escolar que afecten directament l'alumne.
- \* Establiment d'un acord de cicle que marqui quin és el lloc adient per a tot tipus de comunicacions (deures, exàmens, comunicacions amb les famílies, convocatòries d'entrevista, etc...).

### **Entrevistes**

Anualment hi ha una entrevista com a mínim amb la família de l'alumne/a. Si calgués es farien més entrevistes. Les entrevistes seran ateses dins l'horari adjudicat a aquesta activitat.

Punts a tractar:

- \* Preguntes generals sobre la vida familiar (tot el que té relació amb el nen/la nena).
- \* Seguiment de l'alumne/a a nivell acadèmic.
- \* Si cal recomanacions per reforçar o ampliar a casa.
- \* Donar pautes a l'hora de realitzar els deures.
- \* Explicar en quin procés maduratiu es troba i quins són els aspectes propis de cada etapa.
- \* Explicar quin és el seu dia a dia a l'escola.
- \* Explicar i si cal prendre mesures i/o establir pautes per combatre la mala conducta (pegar, no compartir, contestar incorrectament ...).
- \* Parlar sobre la relació amb els seus/les seves companys/es.
- \* Informar d'allò que s'està estudiant.
- \* Explicar la seva implicació i intervenció a l'aula.
- \* Precs i preguntes.
- \*

### **Carta compromís**

Les famílies signen, juntament amb l'escola, una carta de compromís educatiu.



## **5. PROGRAMACIÓ DE LES ACTIVITATS EN LES SESSIONS AMB EL GRUP CLASSE.**

La programació de les activitats és competència de l'equip de Cicle. Aquesta programació s'ha d'incloure a la programació setmanal ja que a educació primària es dedica una sessió setmanal. A infantil es programarà d'igual manera tot i que d'una manera globalitzada.

## **6. AVALUACIÓ.**

A final de curs s'ha d'avaluar tenint en compte uns criteris i amb un model d'avaluació on es valorin les orientacions i els materials emprats. Són fonamentals les propostes de millora i saber el que ha funcionat i el que no, per tal que sigui un document pràctic.